



## **Personalsachbearbeiter (w/m/d) in 13127 Berlin in Voll- / Teilzeit**

Die nobis gGmbH Der Dienstleister ist ein dynamisches und stetig wachsendes Inklusionsunternehmen im Norden Berlins und seit 2002 erfolgreich und zuverlässig in der Region Berlin und Brandenburg in den Geschäftsbereichen Reinigung, Catering/Gastronomie und Einzelhandel tätig.

Durch die Beschäftigung von Menschen mit und ohne Behinderung leben wir Inklusion ganz praktisch. Dabei arbeiten wir alle gemeinsam auf der Basis von Herzlichkeit, Respekt und gegenseitiger Wertschätzung zusammen.

Mit dieser Grundhaltung begegnen wir auch unseren Kunden und lassen Wünsche wahr werden.

### **Das sind Ihre Aufgaben – vielfältig und zukunftsorientiert:**

- Sie sind verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung mittels DATEV Loda
- Sie sind Ansprechperson für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Behörden und andere externe Stellen
- Sie erstellen Einkommens-, Verdienst- und Arbeitsbescheinigungen sowie Bescheinigungen für KITA, Schulen und Behörden
- Sie prüfen Abrechnungsunterlagen, klären lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Fragen und nehmen ggf. Korrekturen vor
- Sie bearbeiten Erkrankungs-, Urlaubs- und Elternzeitmeldungen. Dabei behalten Sie relevante Fristen für die Lohnfortzahlung sowie für das Melde- und Bescheinigungswesen eigenständig und sorgfältig im Blick
- Sie erfassen Überstunden, ermitteln Zuschläge und kontrollieren Arbeitszeitznachweise
- Sie erstellen Arbeitsverträge, Änderungen und Verträge zu Nebenabreden
- Sie sind verantwortlich für das eigenständige Führen der Personallisten
- Sie legen die Personalakten und Personalstammdaten an und pflegen diese
- Sie bearbeiten Anträge unterschiedlicher Ämter und Behörden

### **Mit Ihrem Profil ergänzen Sie unser Team:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Alternativ sind Sie im Personalwesen ausgebildet und verfügen über vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Im Kontakt mit unseren Mitarbeiter:innen und externen Partnern kommunizieren Sie freundlich und verbindlich und bewahren auch in hektischen Momenten Ruhe
- Der sichere Umgang mit dem MS Office Paket ist für sie selbstverständlich



### **Das bieten wir:**

- Eine zukunftssichere Tätigkeit und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Geregelte Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Pünktliche Zahlung
- Zusätzliche Urlaubstage
- Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz und interessante Qualifizierungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem Team, das sich durch Wertschätzung auszeichnet
- Kurze Entscheidungswege
- Fortbildungsprogramme zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Mitarbeiterschulungen
- Moderne technische Arbeitsmittel
- Willkommenskultur
- Mitarbeitervergünstigungen, z.B. Personalrabatt in unseren CAP-Supermärkten
- Kantine vor Ort
- Firmenevents
- Geburtstags- und Jubiläumsgewinne

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per Email, mit Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an: [personal@nobis-berlin.de](mailto:personal@nobis-berlin.de)

Hinweis: Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen im Sinne von § 19 SGB III und § 2 Abs.2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

nobis Der Dienstleister gGmbH  
Triftstr. 38  
13127 Berlin  
Tel.: 030/474 794-30  
[personal@nobis-berlin.de](mailto:personal@nobis-berlin.de)